Mode d'emploi base de données : déposer les propositions de communication.

Pour déposer les propositions de communication, on va sur le site unaforis.eu,

On clique dans la colonne de droite sur **Déposer une communication** et on arrive sur cette page

UNAFORIS
Union Nationale des Associations de Formation et de Recherche en Intervention Sociale
"Les formations sociales en transformation : l'affaire de tous ?"
Biennale UNAFORIS 2014
les 19 et 20 novembre 2014 - Eurosites Saint Ouen
Espace Communications
Cet accès est mis à disposition par l'AIFRIS pour vous permettre de proposer des communications.
Espace COMMUNICANTS : création de compte, dépôt et suivi de communications...
Mode d'emploi (à venir)
Appel à communications (pdf)
Tout savoir sur la Biennale...(lien site UNAFORIS)
UNAFORIS
8 rue Mayran
75009 PARIS
Tél : 01 53 34 14 74 - Fax : 01 53 34 14 77
Biennale UNAFORIS 2014
les 19 et 20 novembre 2014
Eurosites Saint Ouen
Accès réservé
Retour Accueil

On clique sur « Espace COMMUNICANTS :
création de compte, dépôt et suivi de communications...…»

…et on passe à la page d'accès à la base de données avec ses identifiants.

Accueil Espace communicants
Accéder à votre Espace Personnel...
Login
Mot de Passe
Entrer
Vous ne possédez pas encore de compte...
Créer un compte
J'ai oublié mon identifiant / mon mot de passe
J'ai perdu mes identifiants...
Fonctionnement du site et du dépôt en ligne
Contactez l'administrateur du site : postmaster@aifris.eu

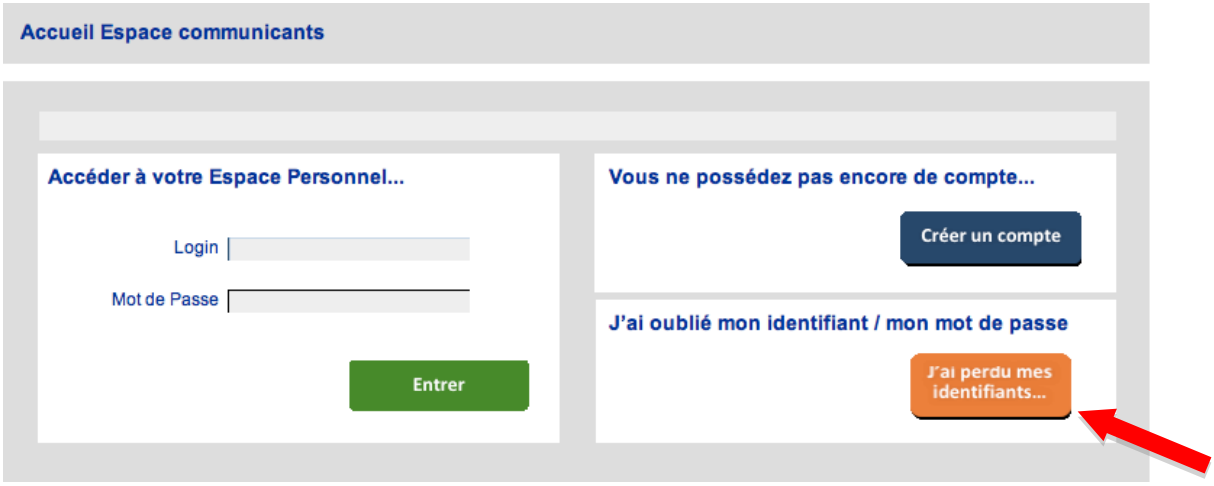
Création d'un compte

Si on n'a pas de compte, on peut en créer un : on utilise le bouton

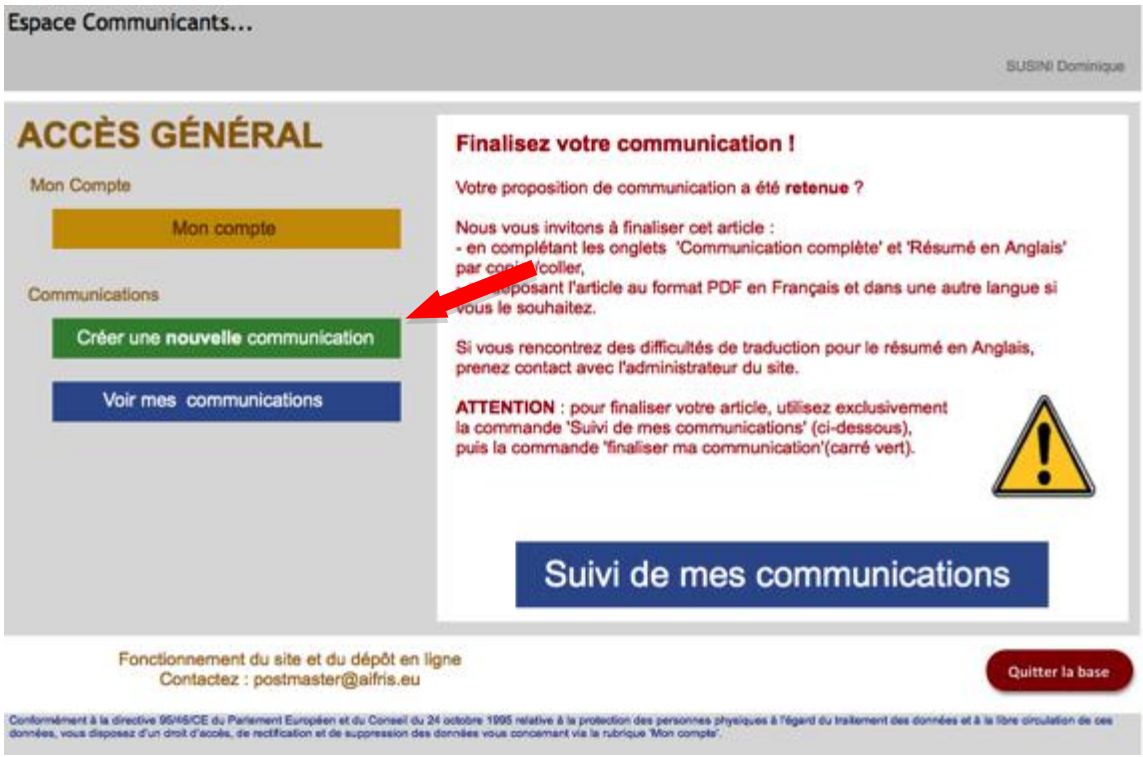
Oubli des identifiants

Si on a oublié ses identifiants, on utilise le bouton

qui permet de les recevoir par mail immédiatement.


Accueil Espace communicants
Accéder à votre Espace Personnel...
Login
Mot de Passe
Entrer
Vous ne possédez pas encore de compte...
Créer un compte
J'ai oublié mon identifiant / mon mot de passe
J'ai perdu mes identifiants...

Une fois le login et le mot de passe renseigné, on clique sur « Entrer » et on obtient cet écran :

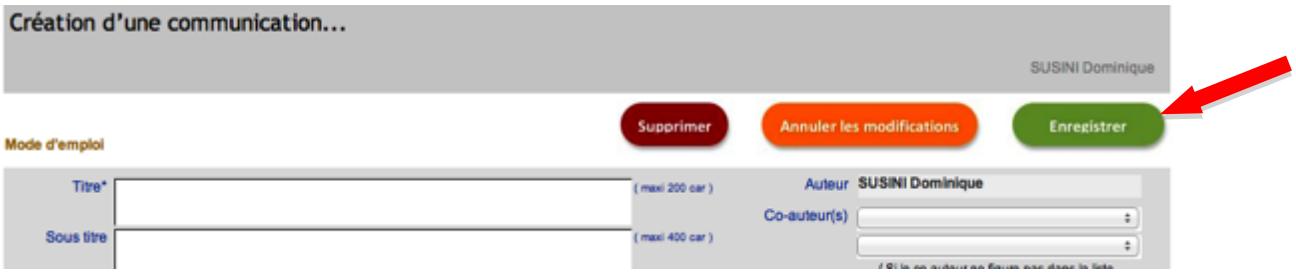

Espace Communicants...
SUSINI Dominique
ACCÈS GÉNÉRAL
Mon Compte
Mon compte
Communications
Créer une nouvelle communication
Voir mes communications
Finalisez votre communication !
Votre proposition de communication a été retenue ?
Nous vous invitons à finaliser cet article :
- en complétant les onglets 'Communication complète' et 'Résumé en Anglais' par copier/coller,
déposant l'article au format PDF en Français et dans une autre langue si vous le souhaitez.
Si vous rencontrez des difficultés de traduction pour le résumé en Anglais, prenez contact avec l'administrateur du site.
ATTENTION : pour finaliser votre article, utilisez exclusivement la commande 'Suivi de mes communications' (ci-dessous), puis la commande 'finaliser ma communication'(carré vert).
Suivi de mes communications
Fonctionnement du site et du dépôt en ligne
Contactez : postmaster@aifris.eu
Quitter la base

On clique sur le bouton vert « Créer une **nouvelle** communication» et on obtient l'écran suivant, qui sert de mode d'emploi et de synthèse des consignes.

Dans l'écran suivant, on peut **naviguer librement** dans les différentes cases à **renseigner**, **interrompre la saisie, revenir, corriger**, etc.

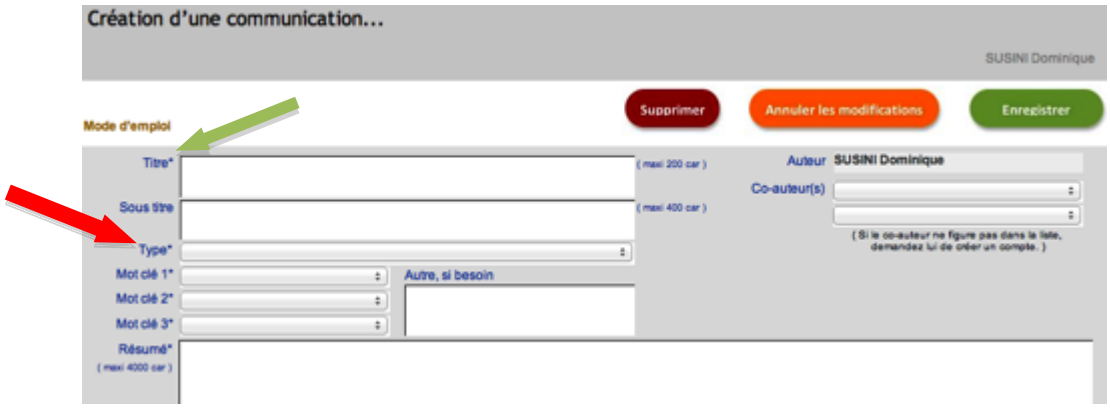
Mais… **ATTENTION !!!**

Pour conserver votre travail en l'état, il faut cliquer sur



*Le dépôt de la proposition s'effectue en deux étapes : une **première étape** qui est celle de l'ébauche, où l'auteur peut corriger à tout moment, chaque élément de sa communication, elle lui appartient. Une **seconde étape**, qui est celle de la proposition : la communication est alors soumise à l'évaluation du conseil scientifique et ne peut plus être modifiée par l'auteur. Il faut alors si besoin, faire appel au postmaster.*

Pour **déposer une communication**, il faut renseigner tous les champs précédés d'un astérisque .



On indique le **'titre'** (maxi 200 caractères) et, éventuellement, le **'sous-titre'** qui détaille votre titre (maxi 400 caractères).
Si on intervient **à plusieurs,** on doit renseigner le champ **Co-auteur(s)**.
Pour cela, il suffit d'utiliser le menu déroulant, *ce qui suppose que les co-auteurs aient **auparavant** créé un compte dans la base de l'AIFRIS,* comme l'auteur.

Ensuite, on choisit, *par menu déroulant*, entre plusieurs **« types »** de communication : « Recherche », « Analyse d'expérience pratique », « Forum », « autre (poster, etc) *». (Flèche rouge)*

« Recherche », « Analyse d'expérience pratique » :

La communication en atelier passe par un écrit support relatant une expérience ou une recherche qui sont problématisées, analysées, avec leurs résultats et qui donnent lieu à communication d'environ 20mn dans un atelier (environ 3 communications par atelier maxi), puis échanges avec la salle.

« Forum » :

Le forum est un espace plus large que l'atelier où les personnes ne présentent pas une communication mais problématisent une question qui est soumise à débat au sein de l'espace forum. Il est demandé toutefois un bref texte de soumission qui pose le cadre de la problématique ou question soulevée et qui est soumis au Conseil Scientifique.

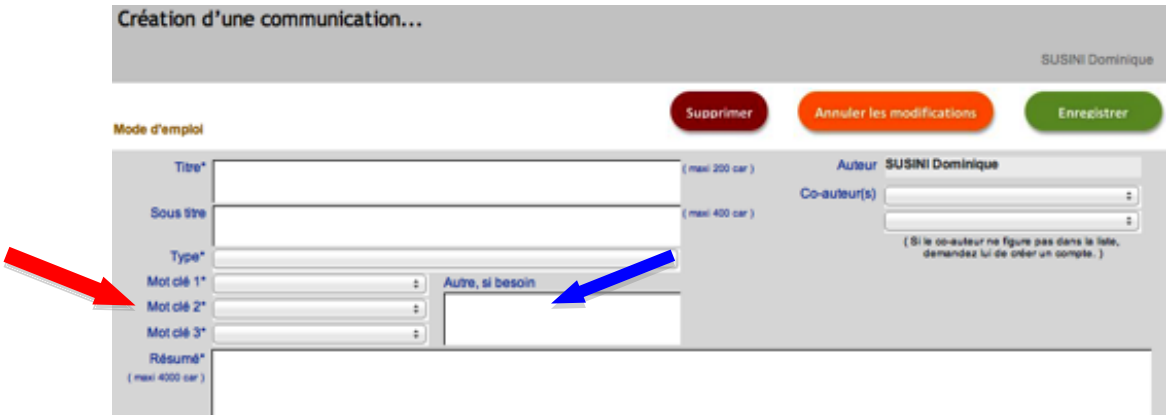
« autre (poster, etc) »

Le poster consiste en une ou plusieurs affiches exposées dans des stands retraçant des expériences ou travaux qui sont commentées à la demande en fonction du public qui circule dans l'espace poster (comme une exposition).

Puis, il faut **obligatoirement** définir trois **'mots clés'** caractérisant le mieux votre proposition, afin de faciliter la création d'ateliers cohérents.

Le fait de proposer de nouveaux mots clé dans la case à côté ne vous dispense pas de la sélection de trois mots-clés dans le menu déroulant : c'est une obligation programmée qui vous empêcherait d'enregistrer votre communication si elle n'était pas remplie.

Il vous suffit dans ce cas-là de sélectionner les mots-clés qui se rapprochent le plus de votre choix dans chaque module déroulant pour mot-clé 1, mot-clé 2, mot-clé 3.
Tout en précisant à côté dans « Autre, si besoin » une approche plus fine.



Après le remplissage de ces rubriques, on procède au renseignement des trois cases suivantes *Résumé, Bibliographie, Présentation auteur*.

Pour que la base de données soit toujours accessible, le temps de connexion est temporisé, donc limité. Aussi, il est conseillé de *ne pas taper le texte* dans la case, mais de ***copier-coller*** **le texte préalablement rédigé** dans un logiciel de traitement de texte.

Résumé

Vous déposez votre proposition dans le cadre **« Résumé »,** à l'aide d'un copier-coller, depuis votre texte rédigé dans un logiciel de traitement de texte. Elle ne peut comporter qu'au maximum 4 000 signes espaces compris.
Cette proposition constitue un résumé de la communication, qui sera publié, **en l'état**, dans les « pré-actes » de la manifestation.

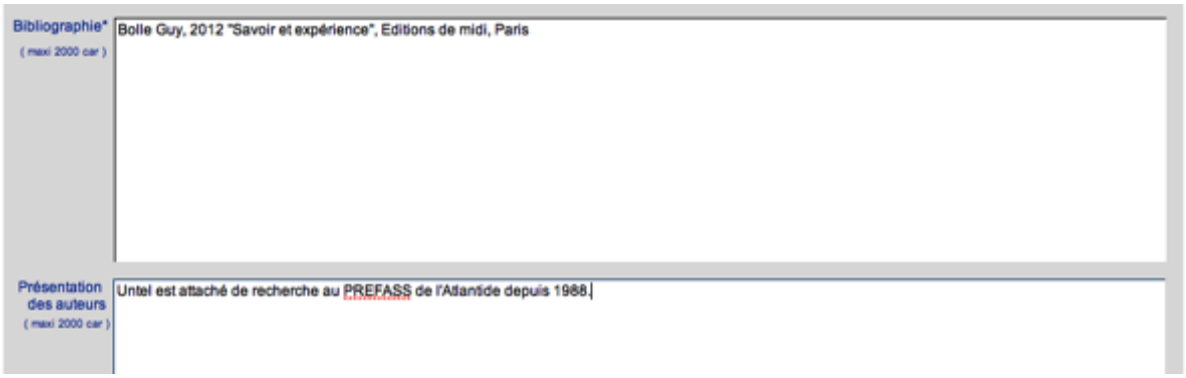
Titre* essai pour mode d'emploi LILLE
Sous titre
Type* Analyse d'expérience : d'intervention, de formation, de recherche...
Mot clé 1* Savoirs
Mot clé 2* Solidarité
Mot clé 3* Réseau
Autre, si besoin
Résumé*
Vous déposez votre proposition dans le cadre « Résumé », à l'aide d'un copier-coller, depuis votre texte rédigé dans un logiciel de traitement de texte.
Auteur SUSINI Dominique
Co-auteur(s)

Bibliographie

Vous déposez de la même façon, votre bibliographie dans le cadre **«** Bibliographie **»**. Elle ne peut comporter qu'au maximum 2 000 signes espaces compris.

Présentation auteur

Vous déposez enfin, une présentation de l'auteur ou de l'équipe dans le cadre **«** Présentation auteur**»**, d'un maximum de 300 signes.


Bibliographie*
(maxi 2000 car)
Bolle Guy, 2012 "Savoir et expérience", Editions de midi, Paris
Présentation des auteurs
(maxi 2000 car)
Untel est attaché de recherche au PREFASS de l'Adantide depuis 1988.

Ne pas oublier, ensuite, d'enregistrer le travail avec la commande **« Enregistrer »**, située en haut à droite.

Lorsque la communication a été enregistrée une fois,
pour la revoir, poursuivre la saisie, corriger,

il faut impérativement cliquez sur le bouton bleu **Suivi de mes communications** en arrivant sur l'écran d'accueil.

A défaut, on crée une nouvelle communication, au lieu de revenir à la première.

En cliquant sur « Suivi de mes communications », on obtient alors cet écran :

Il suffit alors de cliquer sur le bouton

.

On se retrouve alors dans l'écran désormais familier et on peut procéder aux renseignements ou corrections des champs.

Lorsqu'on clique sur « enregistrer », on passe à l'écran suivant qui donne à nouveau des consignes et une synthèse du mode d'emploi.

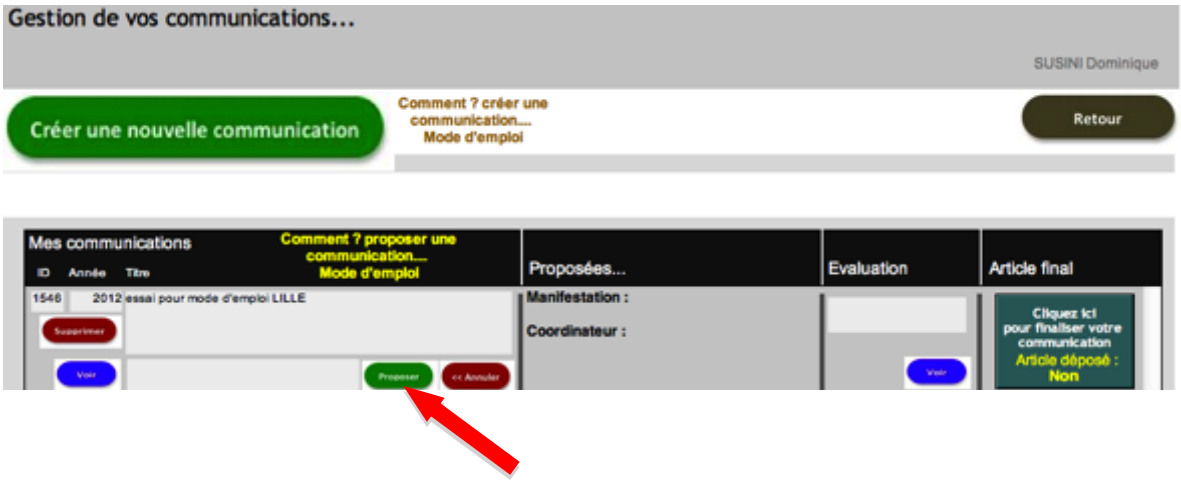
Continuer
Vous venez d'enregistrer votre travail.
A ce stade rien n'est définitif, vous n'avez encore rien soumis, vous pouvez donc revenir sur cet écran autant de fois que vous le souhaitez en cliquant sur la commande 'Suivi de mes communications' située sur l'écran 'ACCES'
ACCÈS GÉNÉRAL
Mon compte
Créer une nouvelle communication
Suivi de mes communications
Suivi de mes communications
La liste de vos communications s'affiche :
Mes communications
Proposées...
Evaluées...
Article...
La commande 'Voir' vous permet de modifier votre travail. La commande 'Supprimer' vous permet de supprimer votre travail .
Ces commandes ne sont actives que si votre travail n'a pas été soumis au CSP.
Lorsque vous êtes satisfait de l'ensemble des réponses, vous pouvez passer à l'étape 2, à savoir soumettre votre proposition de communication en cliquant sur la commande 'Proposer'.
LA commande 'Annuler' vous permet d'annuler la proposition tant que celle-ci n'est pas en cours d'évaluation.
Cet écran vous permettra également de suivre l'avancée de l'évaluation de votre proposition.

Cet écran permet surtout d'insister sur le fait que la possibilité qui est donnée de pouvoir revenir à tout moment sur la page du résumé de la communication, pour modifier, compléter, enrichir ou corriger le renseignement des champs, nécessite **l'existence d'une seconde phase,** pour en quelque sorte, enregistrer définitivement cette communication.

Il va donc être nécessaire de « **proposer** » cette communication à l'évaluation du comité scientifique.

Pour cela il faudra cliquer sur le bouton « continuer », une fois qu'on aura pris connaissance des renseignements contenus dans la page.

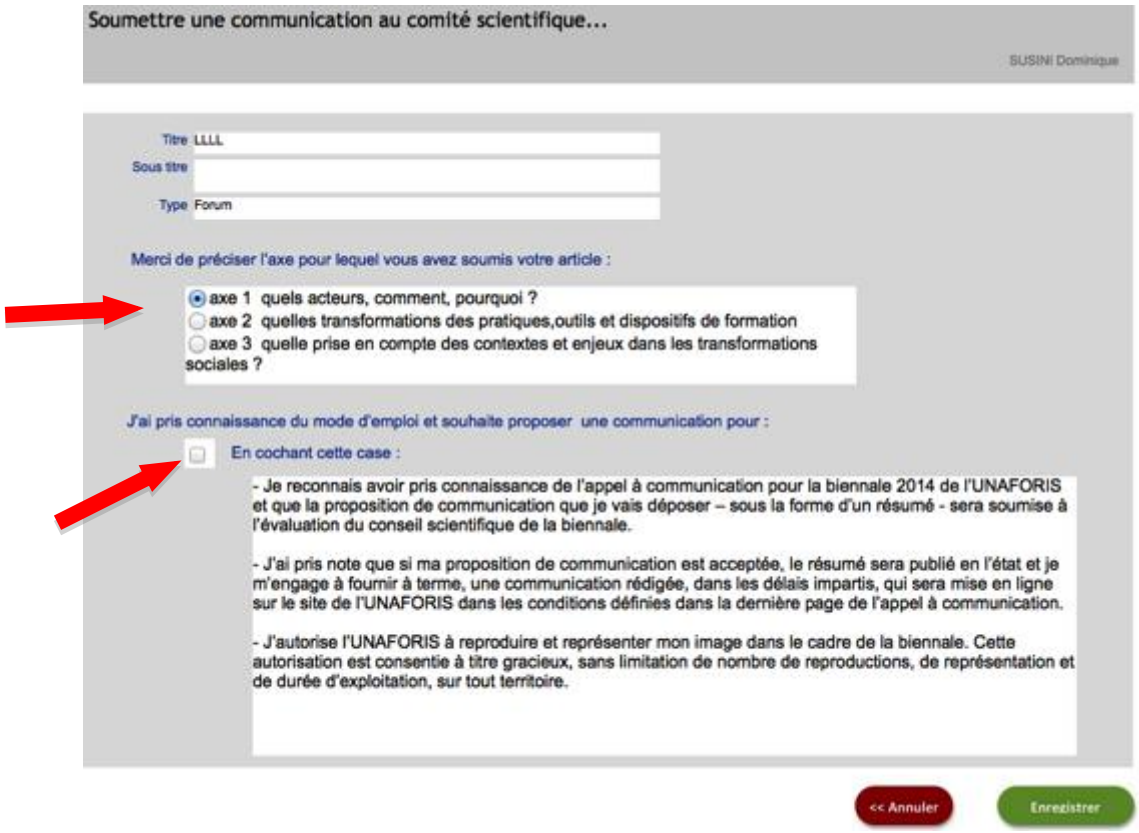
On revient donc à nouveau, sur l'écran de suivi des communications et il faudra cliquer sur le bouton vert « proposer » pour passer à l'étape suivante.



On arrive alors sur un nouvel écran qui synthétise la communication, avec le titre, le type, l'auteur et les co-auteurs, s'il y a lieu et qui permet de sélectionner le cadre dans lequel se fait la proposition, puisque désormais la possibilité est donnée de déposer des articles hors congrès (Dépôt d'un nouvel article hors congrès, Présentation d'ouvrages ou de thèses).

Ici, pour communiquer pour la Biennale UNAFORIS 2014, on cochera la première case, et on clique sur « Enregistrer ».

On arrive alors sur un écran qui permet de
- choisir l'axe sur lequel va se situer la communication
- satisfaire aux trois conditions nécessaires à la soumission de la communication, en cochant la case prévue à cet effet.


Soumettre une communication au comité scientifique...
SUSINI Dominique
Titre LLLL
Sous titre
Type Forum
Merci de préciser l'axe pour lequel vous avez soumis votre article :
axe 1 quels acteurs, comment, pourquoi ?
axe 2 quelles transformations des pratiques,outils et dispositifs de formation
axe 3 quelle prise en compte des contextes et enjeux dans les transformations sociales ?
J'ai pris connaissance du mode d'emploi et souhaite proposer une communication pour :
En cochant cette case :
- Je reconnais avoir pris connaissance de l'appel à communication pour la biennale 2014 de l'UNAFORIS et que la proposition de communication que je vais déposer – sous la forme d'un résumé - sera soumise à l'évaluation du conseil scientifique de la biennale.
- J'ai pris note que si ma proposition de communication est acceptée, le résumé sera publié en l'état et je m'engage à fournir à terme, une communication rédigée, dans les délais impartis, qui sera mise en ligne sur le site de l'UNAFORIS dans les conditions définies dans la dernière page de l'appel à communication.
- J'autorise l'UNAFORIS à reproduire et représenter mon image dans le cadre de la biennale. Cette autorisation est consentie à titre gracieux, sans limitation de nombre de reproductions, de représentation et de durée d'exploitation, sur tout territoire.
<< Annuler
Enregistrer

Lorsqu'on a coché les deux cases (axe + conditions) en cliquant simplement dedans, il ne reste plus qu'à cliquer à nouveau sur le bouton « Enregistrer », pour terminer la saisie de dépôt de la proposition de communication.

Lorsqu'on a cliqué sur ce bouton, on revient à l'écran suivi des communications et on obtient ceci :

On peut ainsi vérifier que la communication a bien été proposée à l'évaluation du Comité scientifique.

A ce stade, il n'est plus possible de modifier le résumé, la bibliographie, la présentation de l'auteur ou le choix des co-auteurs. Il faudra si nécessaire contacter l'administrateur de la base.

En cas de difficultés pour le dépôt, on relit ce mode d'emploi posément (!) et si ça ne suffit pas, il est toujours possible de contacter l'administrateur de la base : postmaster@aifris.eu